

Privacybeleid Stichting Buurthuis De Kantine

CONCEPT

Pre-ambule: Privacy Statement

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, verder de Wet genoemd) van toepassing. Deze nieuwe privacywet, internationaal de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, geldt in de hele Europese Unie en gaat onder andere over het bewaren en beschermen van persoonsgegevens.

Stichting Buurthuis De Kantine (verder DK genoemd) verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren. In dit privacy statement geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door DK.

Bij eerste registratie (aanmelding; inschrijving; vrijwilligersovereenkomst) of bij het aangaan van (financiële) overeenkomsten en contracten wordt het privacybeleid van DK aan betrokkene bekend gemaakt.

Wat zijn persoonsgegevens?

Er zijn gegevens die iets over jou zeggen. Bijvoorbeeld je naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar jou herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld je adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook je voornaam samen met je geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

Van wie verwerkt DK persoonsgegevens?

DK verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld gegevens van:

- (Oud-)vrijwilligers van DK.
- Personen die interesse tonen in of deelnemen aan de activiteiten van DK of ooit bezoeker zijn geweest, in het algemeen ook wijkbewoners genoemd.
- Personen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar wij een relatie mee hebben, willen krijgen of hebben gehad.

Vrijwilligers, bezoekers, en deelnemers worden ook wel 'leden' genoemd.

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?

De persoonsgegevens van DK worden verwerkt in het registratiesysteem RegSysDK. De secretaris is hiervoor verantwoordelijk.

Waarvoor verwerkt DK persoonsgegevens?

Als je bezoeker of deelnemer aan activiteiten wilt worden van DK of aan de slag wilt gaan als vrijwilliger of een andere relatie met ons aan wilt gaan, hebben we persoonsgegevens nodig. Met behulp van je gegevens kunnen we je op de juiste wijze inschrijven om contact met je te onderhouden.

Als je eenmaal ingeschreven bent, dan willen we je goed van dienst zijn. Wij gebruiken je naam en adresgegevens bijvoorbeeld om contact met je te onderhouden en je te informeren over aan DK gerelateerde zaken, maar ook als je een vraag stelt, verwerken wij je gegevens om je zo goed mogelijk te kunnen helpen.

Gegevens kunnen ook gebruikt worden voor promotie- of marketingdoeleinden. Bijvoorbeeld om je te informeren over een nieuwe activiteit of een evenement. Wil je niet benaderd worden door DK? Dan kun je dit aangeven door onderaan de betreffende mail op 'uitschrijven' te klikken.

Verwerkt DK ook bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoelige gegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, strafrechtelijk verleden, etnische gegevens of gegevens betreffende ras.

Wij verwerken alleen bijzondere persoonsgegevens als wij dat moeten op basis van de wet, met jouw toestemming of als je dat ons vraagt. In dat laatste geval verwerken wij deze gegevens alleen als dat noodzakelijk is voor onze dienstverlening.

Hoe gaat DK met mijn persoonsgegevens om?

Je persoonsgegevens worden zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is, voor normaal gebruik binnen de stichting of het doel waarvoor zij zijn verwerkt.

Wie kan er bij mijn persoonsgegevens?

Je kunt uiteraard zelf bij je persoonsgegevens. Door een mail te sturen naar buurthuisdk@kpnmail.nl ontvang je alle gegevens met betrekking tot jouw inschrijving bij DK, en kun je deze bewerken en terugsturen.

Daarnaast kan DK je gegevens inzien. Binnen onze organisatie kunnen vrijwilligers elkaars adres en telefoonnummer zien (tenzij je aangegeven hebt dat deze gegevens geheim zijn). Dat kan handig zijn, voor het maken van onderlinge afspraken. De gegevensbeheerder kan je gegevens – net als jijzelf – muteren.

Uitwisseling van persoonsgegevens binnen DK

Willen wij gegevens voor een ander doel gebruiken dan waarvoor ze oorspronkelijk verwerkt waren? Dan kunnen wij dat alleen wanneer er tussen beide doelen een nauwe verwantschap bestaat. Bijvoorbeeld als je je inschrijft voor een evenement of een cursus en daarvoor contactgegevens direct uit het registratiesysteem worden opgehaald.

DK kan en mag geen gegevens uitwisselen met externe partijen.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

Gegevens gerelateerd aan je inschrijving worden in beperkte vorm na uitschrijving bewaard om historische informatie zoals aantallen vrijwilligers of bezoekers over de jaren heen, te kunnen blijven verzamelen.

Daarnaast is het voor de groep met deze informatie mogelijk oud-deelnemers te informeren over bijvoorbeeld een reünie. Voor het bewaren van deze gegevens gelden de wettelijk bepaalde voorschriften.

Welke regels gelden bij de verwerking van persoonsgegevens?

Bij de verwerking van persoonsgegevens is DK gebonden aan de daarvoor geldende wet- en regelgeving.

Kan ik zien welke gegevens DK van mij verwerkt?

Door een mail te sturen naar buurthuisdk.kpnmail.nl krijg je de beschikking over jouw persoonsgegevens.

Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?

Voor vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens door DK kun je terecht bij de voorzitter van DK.

Uitschrijven

Om het gebruik van de interne systematiek zo makkelijk mogelijk te maken, kan DK je (automatische) serviceberichten sturen. Denk hierbij aan een bevestiging van je inschrijving voor een activiteit. Het is niet mogelijk om je voor deze serviceberichten uit te schrijven. DK beschouwt deze als noodzakelijk voor een goede gebruikerservaring. Voor overige berichten is het mogelijk je in iedere e-mail af te melden voor het ontvangen van berichten over het betreffende onderwerp. Indien je geen prijs (meer) stelt op informatie over de DK-organisatie, of anderszins bezwaar hebt tegen gebruik van je gegevens, kun je dit aan ons doorgeven. Wij zullen in dat geval reageren op je verzoek.

Wijzigingen privacybeleid

DK behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacybeleid. Je kunt dit privacybeleid zelf opslaan of raadplegen via www.buurthuisdekantine.nl

1 INLEIDING

Stichting Buurthuis De Kantine (DK) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar vrijwilligers, bezoekers, deelnemers, wijkbewoners, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door DK dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. DK houdt zich in alle gevallen aan de eisen die de Wet stelt.

In dit privacy beleid staat beschreven hoe DK persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacy beleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens

De Wet stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren.

Deze eisen zijn;

- toestemming van de geregistreerde voor het verwerken van de gegevens;

- juist en nauwkeurig bijhouden van de persoonsgegevens;
 - beveiligen van de persoonsgegevens;
 - op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen persoonsgegevens;
 - uitsluitend gebruik van de persoonsgegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- Conform de Wet is het DK toegestaan persoonsgegevens te verwerken.

1.2 Systemen

DK gebruikt persoonsgegevens in de volgende systemen.

1.2.1 RegsysDK

RegsysDK is de administratieve applicatie van DK en wordt gebruikt door het bestuur van de organisatie. Het doel van RegsysDK is medewerkers sneller te voorzien van de juiste informatie en om administratieve taken efficiënter te laten verlopen door de gegevens op één plaats op te slaan en voor de juiste personen beschikbaar te stellen. Met een persoonlijk account krijgen medewerkers toegang tot RegsysDK.

1.2.2 Website

De website www.buurthuisdekantine.nl is het informatie- en nieuwsportaal van de stichting. De informatie is openbaar toegankelijk en persoonsgegevens blijven onzichtbaar, dan wel worden deze met toestemming gepubliceerd. *Informatie naar aanleiding van de website kan worden opgevraagd via info@buurthuisdekantine.nl*

De inhoud van www.buurthuisdekantine.nl is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel DK tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt DK expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico. Wanneer DK hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, betekent dit niet dat DK de op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of in staat voor de informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. DK aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites.

1.2.3 Emailadressen en whatsapp-groepen

Communicatie vindt doorgaans plaats via email. Geadresseerden worden in de email gewezen op hun privacybescherming en kunnen zich zonodig uitschrijven. Bij groepsmails worden geen afzonderlijke contactadressen weergegeven. Dit wordt ingesteld onder de mailvoorkeuren door het uitschakelen van de optie 'Toon adressen van groepsleden bij groepsmail'.

Een aantal vrijwilligersgroepen vormen whatsapp-groepen waarmee zij instemmen met gebruik van de hiervoor noodzakelijke contactgegevens. Zonodig schrijven zij zich uit de groep uit.

1.2.4 Beeldmateriaal Buurthuis DK

Via de website of nieuwsbrieven worden beelden gepubliceerd. Daarnaast beschikt DK over een digitaal beeldarchief waarin ook foto-, video- en diamateriaal vanuit de historie is gearchiveerd. DK maakt regelmatig foto- en filmopnamen bij activiteiten voor publicatie- en promotiedoeleinden. Indien aanwezigen blijf geven niet te willen meewerken tijdens opnamen, kunnen zij dat ter plaatse kenbaar maken. Indien zij (digitaal) beeldmateriaal aantreffen in publicaties van DK, kunnen ze verzoeken om onmiddellijke verwijdering daarvan via een mail naar buurthuisdk@kpnmail.nl.

DK werkt met cameratoezicht ter voorkoming van vandalisme, inbraak en/of diefstal en criminaliteit. DK heeft daartoe ook bordjes opgehangen. De camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard, tenzij hierop een incident is vastgelegd.

1.2.5 Registratie van klachten en incidenten

Registratie van klachten en incidenten vindt rechtstreeks bij de voorzitter van het bestuur plaats. Deze registraties worden in een digitaal dossier gearchiveerd (Klinc-dossier) door het bestuur en zijn op verzoek in te zien voor betrokkenen.

1.2.6 Financiën

De financiële administratie van DK verwerkt persoonsgegevens van huurders, sponsoren, bedrijven en organisaties in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de stichting.

STICHTING DE KANTINE
JAN STEENSTRAAT 1a,
6137 VA SITTARD
Tel. 06-27057355
Email:buurthuisdekantine@kpnmail.nl



1.3 Updates privacy beleid

DK behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacy beleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit privacybeleid zelf opslaan of raadplegen via www.buurthuisdekantine.nl.

In het privacy statement wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door DK. Het privacy statement is te vinden op de website en als pre-ambule toegevoegd bij dit document.

2. BENADERING VANUIT DE ORGANISATIEKENMERKEN

2.1 Inleiding

De opzet van de gegevensregistratie is nauw gerelateerd aan de doelstelling en inrichting van de organisatie.

Stichting buurthuis de kantine is een ontmoetingscentrum voor wijkbewoners van alle leeftijden uit de buurten Stadbroek en Broeksittard.

Het buurthuis heeft een speeltuin en een gebouw in beheer, dat bestaat uit een keuken, een kantine, een tienerruimte en drie vergaderlokalen.

DK draait volledig op vrijwilligers, incl. het bestuur (ca. 20 personen). Verder zijn er vele regelmatige bezoekers vrije inloop en deelnemers aan vaste activiteiten. In verband met activiteiten en evenementen zijn er regelmatig promotie-activiteiten.

DK heeft frequente contacten met meerdere gemeenteambtenaren. Ook zijn er contacten met (potentiële) sponsors. Voor wat betreft de bedrijfsvoering zijn er contacten met uiteenlopende bedrijven en organisaties in het kader van de zakelijke dienstverlening.

2.2 Doelgroepenmatrix

Personen, waarvan de persoonsgegevens worden verzameld, zijn te herleiden tot een zestal doelgroepen, waarvoor twee gegevensbeheerders verantwoordelijk zijn.

	Doelgroepen	Gegevensbeheerder	Gegevensgebruikers
1	Interne doelgroepen		
1.1	Vrijwilligers	secretaris	Bestuur
1.2	Bezoekers en deelnemers	secretaris	Bestuur en beheer
1.3	Kinderen/tieners en hun ouders	secretaris	Bestuur en PIW*)
2	Externe doelgroepen		
2.1	Huurders (vaste; incidentele)	penningmeester	Bestuur en beheer
2.2	Vrienden van de Kantine	secretaris	Bestuur
2.3	(Contactpersonen van) bedrijven en organisaties die producten/ diensten verlenen, waarmee samengewerkt wordt, sponsors, enz.	secretaris/ penningmeester	Bestuur
	*) welzijnsorganisatie Partners In Welzijn		

2.3 Doel en noodzaak van het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens DK

Ad 1.1 Vrijwilligers: beheer en gebruik van NAW-gegevens voor onderling contact en afstemming in het kader van de werkzaamheden en uitwisseling van functionele informatie. Verder beeldmateriaal in het kader van promotie-activiteiten.

Ad 1.2 Bezoekers en deelnemers: beheer en gebruik van NAW-gegevens voor contacten en informatie. Daarnaast in het kader van promotie ook beeldmateriaal.

Ad 1.3 Kinderen/tieners en hun ouders: beheer en gebruik van NAW-gegevens voor contacten en informatie. In het kader van promotieactiviteiten zal zeer terughoudend worden omgegaan met beeldmateriaal van kinderen.

Ad 2.1 Huurders: beheer en gebruik van gegevens in het kader van financieel beheer en contractvorming.

Ad 2.2 Vrienden van de Kantine: beheer en gebruik van persoonsgegevens in het kader van contacten en informatieuitwisseling.

Ad 2.3 Bedrijven en organisaties: beheer en gebruik van gegevens in het kader van de zakelijk-financiële dienstverlening.

3. REGISTRATIE EN PERSOONS-GEGEVENS IN REGSYSDK

3.1 Gegevensmatrix

De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van het doel waarvoor ze verzameld worden. In grote lijnen betreft dit vnl. NAW-gegevens. Voor wat betreft het verzamelen van overige persoonsgegevens wordt grote terughoudendheid betracht.

OPNAME PERSOONS-GEGEVENS DK

omschrijving	geheim	muteren	vrijwilligers	deelnemers	kinderen	vrienden	huurders	organisaties
Basis (NAW-)gegevens								
Voornaam		X	X	X	X	X	X	X
Voorletters		X	X	X		X	X	X
Achternaam		X	X	X	X	X	X	X
Bedrijf/organisatie		X				X	X	X
Adres-postc-woonpl		X	X	X	X	X	X	X
Telefoonnummer	X	X	X	X	X	X	X	X
Mobiel nummer	X	X	X	X	X	X	X	X
Emailadres		X	X	X	X	X	X	X
Website		X				X	X	X
Naam ouder(s)		X			X			
Telefoonnr ouder(s)		X			X			
Emailadres ouder(s)		X			X			
Geslacht		X	X	X	X	X	X	X
Geboortedatum			X	X	X			
Geboorteplaats		X	X	X	X			
Geboorteland		X	X	X	X			
Functies								
Vrijwilligersfunctie		X	X	X				
Activiteitendeelname		X	X	X	X			
Beschikbaarheid		X	X	X	X			
Profiel en kwalificaties								
Werkniveau		X	X					
Ervaring/voorkeuren		X	X	X	X			
Financieel								
Bankrekening	X	X				X	X	X
Huurovereenkomsten	X					X		X
Machtigingen	X							X
Facturen	X			X		X	X	X

3.2 Registratie van aanvullende persoonsgegevens

Een organisatieonderdeel, zoals het Tienercentrum, kan aanvullende persoonsgegevens definiëren en registreren. Denk hierbij aan het invullen van een beroep van een ouder/verzorger bij een jeugddeelnemer om zo inzichtelijk te krijgen welke ouders benaderbaar zijn voor bv. informatie-uitwisseling of klussen aan het clubgebouw. Aanvullende persoonsgegevens worden zes maanden na uitschrijven van een persoon, automatisch volledig verwijderd.

3.3 Registratie van bijzondere gegevens

3.3.1 Definitie bijzondere gegevens

Onder bijzondere gegevens vallen:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Ras
- Politieke gezindheid
- Seksualiteit
- Lidmaatschap van een vakvereniging
- Burger Service Nummer (BSN, voorheen Sofinummer)

Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen DK worden geen gegevens omtrent de gezondheid van een persoon verzameld. Ook voor andere gegevens, die niet in de gegevensmatrix staan, is het uitdrukkelijk niet toegestaan om deze vast te leggen, tenzij hiervoor een duidelijke aanleiding is én de persoon expliciete toestemming heeft gegeven. Sommige gegevens zijn extra gevoelig. Bijvoorbeeld gegevens over iemands ras of godsdienst. Deze gegevens vormen een extra risico voor de privacy van de leden, aangezien aan de hand van deze gegevens ongewenste koppelingen gemaakt kunnen worden. DK ziet geen noodzaak om dit soort gegevens in het kader van haar doelstelling vast te leggen.

Voor wat betreft de doelgroep nieuwe Nederlanders, maken deze impliciet bekend welke obstructies hun godsdienst kunnen vormen bij deelname aan het vrijwilligerswerk of de activiteiten. Dit wordt niet geregistreerd.

3.3.2 Geheimhouding

Personen die permissie hebben persoonsgegevens (zowel algemeen als bijzondere gegevens) te registreren, te raadplegen en te gebruiken, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak toe bestaat gegevens te verstrekken.

3.4 Systeem- en gegevensbeheer

De gegevens en applicaties die gebruikt worden binnen DK zijn aan onderhoud onderhevig. Het bestuur beheert namens DK diverse systemen, zowel hardware- als softwarematig. Zij hebben direct of indirect ook toegang tot de gegevens van personen. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die bestuursleden verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze systemen nodig hebben.

3.5 Permissies

Uitsluitend bestuursleden hebben permanente permissie tot raadpleging van persoonsgegevens.

4. VERSTREKKEN, UITWISSELEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens. De afspraken staan per niveau beschreven. Deze informatie is ook separaat te vinden op de website.

4.1 Verwerkers van persoonsgegevens

- Personen zelf

Iedere geregistreeerde kan per mail buurthuisdekantine@kpnmail.nl zijn persoonlijke gegevens opvragen om in te zien of gewijzigd terug te sturen.

- Penningmeester

De penningmeester beheert de persoonsgegevens die gekoppeld zijn aan de crediteuren- en debiteurenadministratie.

- Secretaris

De secretaris is gegevensbeheerder van alle overige registraties en mag mutaties uitvoeren voor alle geregistreeerde personen in de organisatie.

4.2 Externe partijen

- Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van geregistreeerde personen bij DK aan een externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval

toegestaan, tenzij opdracht gegeven is in het kader van informatieverbreiding. In dat geval wordt er een verstrekkingsovereenkomst getekend.

- Verstrekken van persoonsgegevens voor eenmalige inschrijvingen in het kader van studie of cursussen of voor activiteiten en evenementen is toegestaan, na voorafgaande toestemming van de persoon zelf.

5. MUTEREN VAN PERSOONSgegevens

5.1 Mutaties in persoonsgegevens

Over het algemeen kan gesteld worden dat de basisgegevens van een geregistreerde persoon alleen door de persoon zelf of de gegevensbeheerder (secretaris of penningmeester) gewijzigd kunnen worden.

5.2 Muteren door de persoon zelf

Een geregistreerde persoon kan ten alle tijden zijn eigen persoonsgegevens inzien door een mail te sturen naar buurthuisdk.kpnmail.nl, waarna hij/zij alle gegevens met betrekking tot zijn/haar inschrijving bij DK ontvangt om deze eventueel te bewerken en terug te sturen.

5.3 Muteren door de gegevensbeheerder

5.3.1 Muteren van financieel gerelateerde persoonsgegevens

De gegevensbeheerder (penningmeester) kan alle persoonsgegevens voor wat betreft het financieel registratiesysteem muteren.

5.3.2 Muteren van alle overige persoonsgegevens

De gegevensbeheerder (secretaris) kan alle niet-financieel gerelateerde persoonsgegevens in het registratiesysteem muteren.

6. BEWAREN VAN PERSOONSgegevens

De gegevensverzamelingen worden bewaard op basis van de doelgroepenindelingen. Deze verzamelingen vormen onderdeel van de registratiemodule van het DK: het RegSysDK.

De module is beschermd met een inlogcode voor zowel de hardware als de software. Hard-copy's worden opgeslagen in mappen in een afgesloten kast. De betreffende uitdraaiën worden regelmatig vernieuwd.

Vanuit het registratiesysteem RegSysDK kunnen hard-copy's of online-lijsten met beperkte persoonsgegevens worden verstrekt voor bepaalde uitvoeringsdoelstellingen. Deze lijsten kunnen alleen door de gegevensbeheerder verstrekt worden. Het is expliciet niet toegestaan om ter beschikking gestelde lijsten voor langere tijd te bewaren, of door te geven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot die gegevens.

6.1 Lijsten bewaren en verwijderen

Het is geheel de verantwoordelijkheid van degene die de lijst ter beschikking krijgt en opslaat, om ervoor te zorgen dat deze gegevens correct, veilig en zo kort mogelijk worden bewaard en efficiënt worden verwijderd meteen na gebruik.

6.2 Kopiëren en publiceren

Het is uitdrukkelijk verboden de ontvangen gegevens te vermenigvuldigen of te publiceren op welke wijze dan ook. De ter beschikkingstelling is strikt persoonlijk en hier dient dan ook zorgvuldig mee omgegaan te worden.

6.3 Bewaren van persoonsgegevens door DK

De geregistreerde persoonsgegevens in RegSysDK blijven hierin staan zo lang de relatie van de persoon met DK op welke wijze dan ook blijft bestaan. Het omvat de persoonsgegevens zoals deze conform de gegevensmatrix zijn geregistreerd.

Na beëindiging van de relatie worden de persoonsgegevens nog maximaal 2 jaar bewaard.

De gegevens van oud-medewerkers en deelnemers kunnen alleen bekeken worden door de gegevensbeheerder. De gegevens kunnen niet gewijzigd worden en dienen uitsluitend voor historische, statistische of studiedoeleinden, alsmede het organiseren van een reünie gebruikt te worden of om te zorgen dat een lid bij herinschrijven binnen 2 jaar niet alle gegevens opnieuw hoeft in te voeren.

7. BERICHTEN VERZENDEN

DK kan en mag vrijwilligers en deelnemers de voor hun relevante informatie in het kader van betrokkenheid bij de organisatie DK, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn.

Voor alle overige informatie en voor alle andere relaties geldt dat er een OPT-Out mogelijkheid bestaat en deze mogelijkheid ook actief geboden wordt door de verzender.

8. DATALEKKEN

Uiteraard doet DK er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek.

Op basis van de wet moet een voorgekomen datalek gemeld worden. Deze datalekken moeten –als ze voldoende ernstig zijn- onverwijld worden gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), voorheen het CBP. Zie verder [meldloket datalekken](#)

Een datalek kan zowel een technische als een organisatorische oorsprong hebben. Zodra er een datalek is geconstateerd zal dit binnen 72 uur gemeld moeten worden bij de toezichthouder (AP). De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen
- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen.

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van een of meer geregistreerde personen, dienen deze een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

9. MISBRUIK VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

9.1 Misbruik voorkomen

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en het privacybeleid van DK, dan is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan onopzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip 'misbruik' zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik. Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de organisatie.

We spreken over misbruik, wanneer:

- een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- een gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dan (hem) is toegestaan.
- gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Om misbruik te voorkomen zijn een aantal maatregelen getroffen. Zo is het onderhavige beleid op het gebied van privacy en persoonsgegevens intern duidelijk gecommuniceerd.

Naast beleid en communicatie daarover gebruikt DK een aantal hulpmiddelen om misbruik te voorkomen:

- In het registratiesysteem kunnen slechts een beperkt aantal personen de gegevens raadplegen en muteren.
- Personen die breed toegang hebben tot gegevens en vrijwilligers in het algemeen ondertekenen met het vrijwilligerscontract een integriteits- en geheimhoudingsverklaring. In die verklaring staat beschreven dat er zorgvuldig moet worden omgegaan met gegevens, waaronder persoonsgegevens.

9.2 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen DK, dient dit gemeld te worden bij het bestuur, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden.

9.3 Maatregelen

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst - aanleiding geven tot een van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en zonodig einde relatie met DK. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

10. VRAGEN EN KLACHTEN

Vragen over Privacy bij DK kun je stellen via buurthuisdk@kpnmail.nl .

Ook voor een klacht of melding kun je hier terecht.

Van elke melding zullen we een aantal gegevens registreren. Daardoor kunnen we tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft opgenomen.

Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:

- Waar de gebruikte gegevens vandaan komen
- Wat er met de gegevens is gebeurd
- Wie er betrokken is
- Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen

BIJLAGEN

1. *Inschrijfformulier DK*
2. *Registratiesystematiek DK (RegSysDK)*

Inschrijfformulier Buurthuis De Kantine

Lijkt jou het ook leuk om vrijwilliger te worden van **Buurthuis De Kantine** en te helpen om het gebouw of de activiteiten mee uit te bouwen? Of lijkt het je super om leiding te geven aan de ontmoetingsactiviteiten van een enthousiaste groep kinderen, tieners of senioren?

Of wil je gewoon regelmatig deelnemen aan activiteiten en evenementen?

Vul dan je gegevens in op dit inschrijfformulier. Na het invullen van je gegevens nemen wij contact met je op. Je hoeft niet meteen deel te nemen, je kunt altijd eerst een (**aantal**) keer vrijblijvend komen meedoen, voordat je een definitief besluit neemt.

Jouw gegevens

Vul hieronder jouw persoonlijke gegevens in. Met deze gegevens schrijven we je in bij DK. Verderop kunnen voor minderjarigen eventueel aanvullende contactgegevens van ouder(s)/verzorger(s) invullen.

Voornaam*:	<input type="text"/>	Voorletters*:	<input type="text"/>
Tussenvoegsel:	<input type="text"/>	Achternaam*:	<input type="text"/>
Adres*:	<input type="text"/>	Postcode*:	<input type="text"/>
Woonplaats*:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text"/>
Telefoon:	<input type="text"/>	Bedrijf/organisatie:	<input type="text"/>
Mobiel:	<input type="text"/>	Website:	<input type="text"/>
E-mailadres*:	<input type="text"/>		
Geslacht:	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw	Geboortedatum*:	<input type="text"/>
Geboorteplaats:	<input type="text"/>	Geboorteland:	<input type="text"/>

Contactgegevens ouder(s)/verzorger(s)

Vul hieronder de contactgegevens in van je ouder(s)/verzorger(s).

Naam ouder(s):	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>
E-mailadres:	<input type="text"/>	Geslacht:	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw

**Deze gegevens zijn verplicht om in te vullen*

*** Aankruisen wat van toepassing is;*

Functiegegevens

Vul hieronder de gegevens voor zover van toepassing:

Vrijwilligersfunctie1:	<input type="text"/>	Activiteitendeelnemer1:	<input type="text"/>
Vrijwilligersfunctie2:	<input type="text"/>	Activiteitendeelnemer2:	<input type="text"/>

Beschikbaarheid:	<input type="text"/>	Beschikbaarheid:	<input type="text"/>
Werkniveau:	<input type="text"/>	Ervaring:	<input type="text"/>
Ervaring/voorkeur:	<input type="text"/>	Voorkeuren:	<input type="text"/>

Financiële gegevens (alleen voor zakelijke dienstverleners)

Bankrekening:	<input type="text"/>	Huurovereenk (nr):	<input type="text"/>
---------------	----------------------	--------------------	----------------------

Beeldmateriaal en mailing

Via onze website en social media kanalen houden we iedereen graag op de hoogte van de activiteiten van onze groep. Hiervoor maken we gebruik van foto's en video's.

Ik heb geen bezwaar tegen het plaatsen van foto's en video's waarop ik mogelijk te zien ben.

Via een mailinglijst houden we de ingeschreven vrijwilligers, bezoekers en deelnemers van De Kantine regelmatig op de hoogte van bijzondere ontwikkelingen en informatie.

Ik heb geen bezwaar tegen het ontvangen van informatiemails of nieuwsbrieven.

Tot slot

Wil je nog iets kwijt? Dan kan dat hieronder.

Bedankt voor je aanmelding! Veel plezier bij DK!

Voor vragen of opmerkingen over je inschrijving kun je terecht bij het secretariaat,
Ursula Geurts, buurthuisdk@kpnmail.nl

Je gegevens worden door onze organisatie met de grootste zorgvuldigheid behandeld. Persoonsgegevens ten behoeve van inschrijvingen registreren we in RegSysDK, het registratiesysteem van DK. Hierop is de privacywetgeving (AVG/GDPR) van toepassing. Op www.buurthuisdekantine.nl vind je het Privacy Statement van DK.

Je kunt via buurthuisdk@kpnmail.nl altijd je persoonsgegevens opvragen.

Annuleer	Nieuwbericht	Stuur
Aan: buurthuisdk@kpnmail.nl		
Van:		
Onderwerp: uitschrijven		
Vul bij ONDERWERP in " <u>uitschrijven</u> " en druk op (ver)stuur		